



Manual de usuario del formulario de registro de estudiantes (FORE)

DEL PORTAL UNALSIA

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN: 2

I. Ingreso al formulario de registro 2

II. Diligenciamiento del formulario 3

A. Datos Básicos y Domicilio Temporal
B. Datos Personales
C. Información Academica
D. Información Familiar
E. Documentos de soporte

INTRODUCCIÓN:

El propósito de este manual es explicar detalladamente el funcionamiento del Formulario de Registro FORE para registrar la información general, familiar y socioeconómica de los admitidos a la Universidad Nacional de Colombia**.** A continuación se describe el proceso desde su ingreso hasta el cargue de documentos.

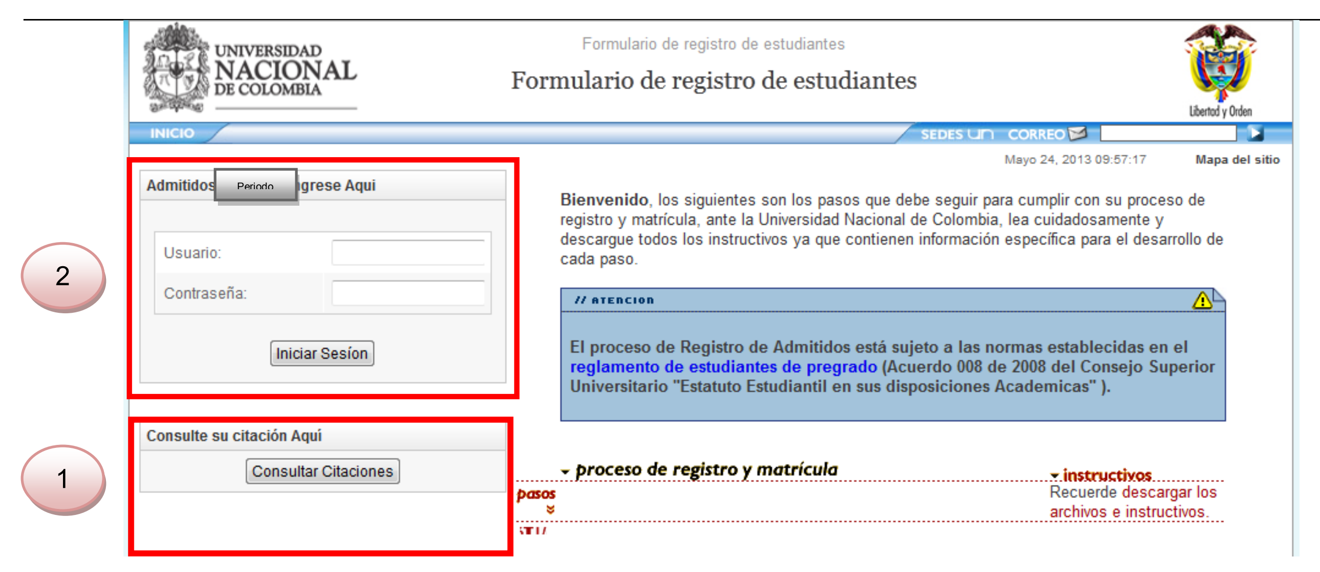
I. Ingreso al formulario de registro

El admitido debe ingresar a la página www.sia.unal.edu.co, seleccionar la sede a la cual fue admitido y cuando cargué la página principal (ver pantalla 1) seleccionar el recuadro azul "consultar info".

Pantalla 1



Siguiendo este enlace, la aplicación redirige a la página inicial del FORE (formulario de registro de estudiantes), donde el usuario puede consultar los instructivos y descargar los formatos de declaraciones.



En esta página el admitido podrá revisar la citación que le corresponde según el plan al que fue admitido dando clic en el botón consultar citaciones. (1).

Aquí también podrá realizar el ingreso al formulario, digitando usuario y contraseña en la caja gris llamada “Admitidos (periodo activo) – ingrese aquí” ubicada en la parte superior izquierda de la pantalla (2). El usuario hace referencia al **número de identificación** (se debe ingresar el número de identificación con el que hizo el registro en admisiones), Como contraseña digite su primer nombre seguido de su primer apellido todo en minúsculas y sin espacios; si existe alguna ñ reemplácela con n y no utilice tildes. (Ejemplo: Si su nombre es Andrés Felipe Peñuela Silva, su contraseña sería **andrespenuela**).

II. Diligenciamiento del formulario

A. Datos Básicos y Domicilio Temporal

Al ingresar al formulario este cargará los datos básicos registrados desde el proceso de admisión los cuales tienen la información personal no editable como el nombre e identificación, y el plan al cual fue admitido. Existen también los datos de procedencia del admitido, también diligenciados desde el proceso de admisión. En esta parte el usuario no deberá diligenciar ningún dato, se presenta estos datos de forma informativa.

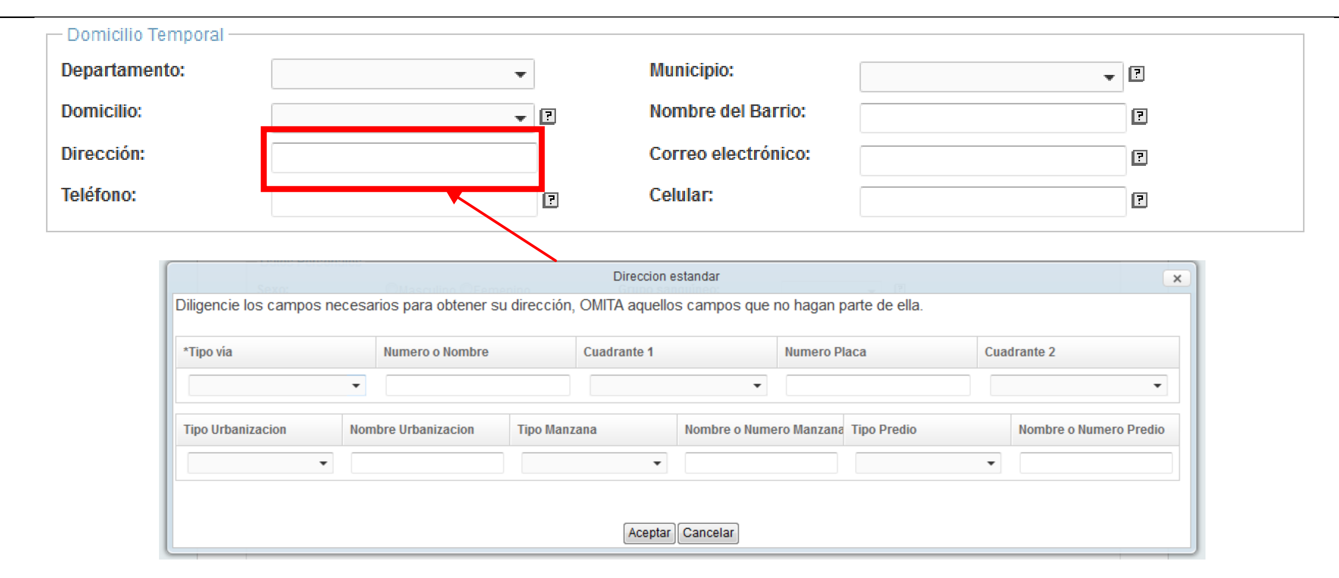
Datos Basicos

Identificacion:	1234567890	**Nombre:**	pedro perez
Plan:	INGENIERÍA AGRONÓMICA	**Codigo Plan:**	2505

Domicilio familiar

País:	COLOMBIA	**Departamento:**	BOGOTA D.C.
Municipio:	BOGOTÁ D.C.	**Domicilio:**	Urbano
Dirección:	calle 123 # 45 Sur	**Correo electrónico:**	uncorreo@gmail.com
Teléfono:	1234567	**Celular:**	3051234567

A continuación se debe diligenciar la información del domicilio, donde el estudiante va a residir durante el transcurso de la carrera. Si no tiene un domicilio definido coloque el de los responsables del núcleo familiar.



Al dar clic sobre el campo dirección se abrirá, una ventana interna la cual nos permiten diligenciar una dirección de manera estándar. Se debe diligenciar únicamente los campos que sean necesarios para completar su dirección.

B. Datos Personales

En la siguiente sección se debe diligenciar datos personales donde se solicitarán la información referente, al grupo sanguíneo, el factor RH y la EPS a la que está afiliado. En el caso de los hombres es necesario diligenciar su situación militar y si la opción es “definida” debe ingresar los datos referentes a su libreta militar.



C. Información Academica

En el siguiente modulo llamado información académica, se debe diligenciar la información de los títulos que posea el admitido hasta la fecha; para esto debe tener a mano el diploma y acta asociados, ya que se solicita información como el nombre exacto del título obtenido, Nombre de la institución, la fecha de obtención, acta, folio y libro.

En el caso del título de bachillerato se desplegará una subcategoría donde deberá especificar en qué año finalizó, el valor de la última pensión y la categoría: si fue forma regular, si fue becado en el último año (grado 11) por méritos académicos ó a través de examen de validación icfes.

Nota 1: Si fue becado debe ser por meritos académicos y por el 100% del costo de la pensión. Si es por otros motivos o son becas parciales escoja la opción Bachiller Regular y digite sin puntos ni comas el valor real pagado de pensión de acuerdo al certificado del colegio.

Nota 2: Si usted obtuvo el beneficio de gratuidad por parte del estado, es decir pensión cero (0), regístrese como **Becado.**



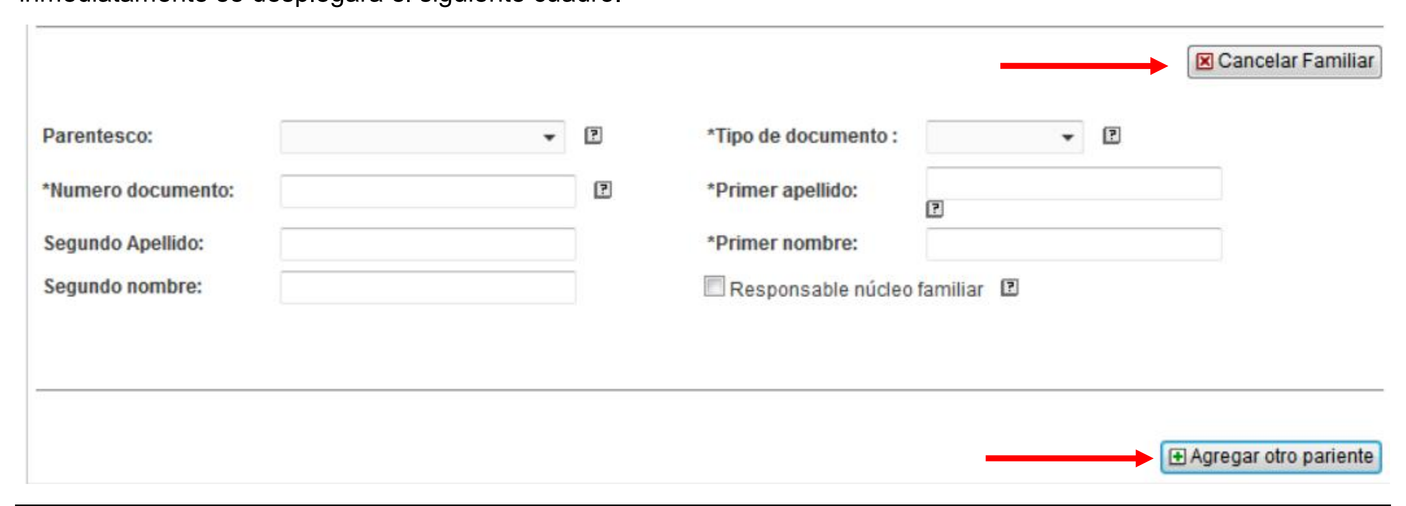
Para agregar otro título se provee un botón ubicado en la parte derecha inferior de este apartado, llamado [+] agregar título, el cual desplegará nuevos campos para diligenciar la información del otro título. Si no lo requiere o lo seleccionó por equivocación presionar el botón “cancelar Titulo”.

D. Información Familiar

En el siguiente modulo se hace referencia a la información familiar y socioeconómica del admitido. Ingrese los datos del responsable o responsables de su manutención. Debe seleccionar el “parentesco” con los datos personales requeridos en el modulo.



Si la persona va responder económicamente por usted seleccione “Responsable del núcleo familiar” e inmediatamente se desplegará el siguiente cuadro.



En este cuadro se diligencian datos de residencia y económicos del responsable. Espeque el tipo de documento con el cual va a soportar los ingresos: Declaración de renta (año gravable 2012), Certificado de Ingresos ((año gravable 2013) ó Certificado de no declarante (2013) para los responsables de actividad independiente. Tenga en cuenta que todo ingreso por mínimo que sea debe ser reportado. (Digite el valor de los ingresos sin puntos ni comas)

Para agregar otro familiar sin importar si este es responsable o no, se provee el botón llamado "[+] Agregar otro pariente", en la parte inferior derecha de este modulo. Si no lo requiere ó lo seleccionó por equivocación presionar el botón "Cancelar familiar".

Nota: Agregue por favor los datos de sus Padres aunque alguno o ninguno de ellos sea el responsable de su manutención. Si alguno ha fallecido no lo ingrese.

E. Documentos de soporte

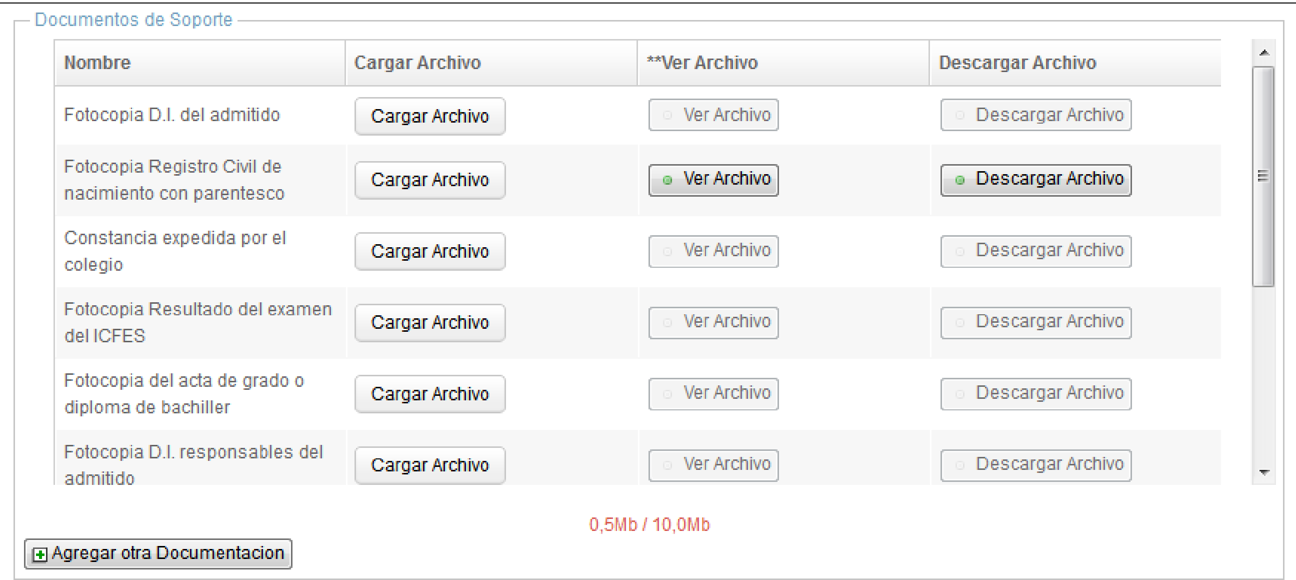
En el último modulo, llamado *"Documentos de soporte",* se solicita al admitido que cargue los documentos de soporte en formato PDF; Debe recordar que los documentos deben ser enviados físicamente tal y como lo requiere el instructivo para admitidos. Para esto la interface muestra una lista con los documentos requeridos, frente a cada documento. Existen tres botones:

- *"Cargar archivo"* despliega una ventana que permite explorar los documentos que se encuentran almacenados en el computador desde el que se está ingresando a la página, y seleccionar el documento a cargar, al realizar esta acción se revisara el tamaño y el formato del documento, dando como resultado un mensaje de error si alguno de estos parámetros no cumple con las especificaciones configuradas.
- "*ver archivo*", permite al admitido visualizar el archivo cargado directamente en la página, para esto deberá tener habilitado un plugin que permita la visualización de PDF's en su explorador.
- "*Descargar archivo*" permite que el admitido descargue el archivo previamente cargado, a su computador.

En la parte inferior izquierda, existe un botón llamado "*agregar otra documentación*" el cual despliega una lista de documentos opcionales los cuales sean importantes para soportar la información ya dada dentro del formulario de registro. Además se puede visualizar un indicador de memoria el cual permite saber de cuanto espacio dispone después de cada carga de archivos.







Documentos de Soporte

Nombre	Cargar Archivo	**Ver Archivo	Descargar Archivo
Fotocopia D.I. del admitido	Cargar Archivo	Ver Archivo	Descargar Archivo
Fotocopia Registro Civil de nacimiento con parentesco	Cargar Archivo	Ver Archivo	Descargar Archivo
Constancia expedida por el colegio	Cargar Archivo	Ver Archivo	Descargar Archivo
Fotocopia Resultado del examen del ICFES	Cargar Archivo	Ver Archivo	Descargar Archivo
Fotocopia del acta de grado o diploma de bachiller	Cargar Archivo	Ver Archivo	Descargar Archivo
Fotocopia D.I. responsables del admitido	Cargar Archivo	Ver Archivo	Descargar Archivo

0,5Mb / 10,0Mb

Agregar otra Documentacion

Para utilizar la opción "Ver Archivo", es necesario que su explorador web disponga de un plugin para la visualización de PDFs, si no lo tiene utilice la opción de "Descargar Archivo".

Nota: si se carga nuevamente un archivo este remplazara al cargado previamente.

Finalmente se encuentran dos botones, guardar y cerrar sesión. El botón de "guardar" almacena los datos diligenciados por el admitido, este botón puede ser utilizado incluso con datos parciales, el admitido podrá ir guardando los datos diligenciados en cualquier momento y al iniciar nuevamente la sesión estos datos almacenados serán cargados, para poder ser así completados o modificados. El botón "Cerrar Sesión" sirve para finalizar la sesión y salir del formulario; este cierre de sesión no realiza guardado previo, así que los datos no almacenados se perderán.

